załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora nr 25

z dnia 8 kwietnia 2024 roku

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8 w Warszawie**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy Poradni, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
* Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24;
* Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH **PRZED KRZYWDZENIEM** w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8:

1) stanowi przyjęte w placówce STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH i w kolejnych rozdziałach opisuje, w jaki sposób Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8 będzie je realizować, monitorować i ewaluować;

2) uwrażliwia wszystkich pracowników na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

3) wskazuje osoby odpowiedzialne w systemie ochrony małoletnich w jednostce;

4) określa podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;

5) określa działania profilaktyczne i interwencyjne mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa przed krzywdzeniem.

**§ 2**

Ilekroć w POLITYCE OCHRONY DZIECI jest mowa o:

1) **Poradni/placówce** – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 8;

2) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY DZIECI w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8;

3) **dziecku, uczniu, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i jest klientem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8;

4) **nieletnim** – należy przez to rozumieć dziecko poniżej 17 roku życia;

5) **pracownikach/pracownikach Poradni** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8, ale i wolontariuszy, praktykantów, stażystów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

6) **zespole do spraw interwencji w przypadkach krzywdzenia dziecka** – należy przez to rozumieć zespół pracowników Poradni powołanych zarządzeniem dyrektora PPP8 zajmujących się/pomagających w sytuacji krzywdzenia dziecka;

7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) **zgodzie rodzica dziecka** – oznacza to zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

9) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8;

10) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, rodzica, innego małoletniego, w tym zagrożenie dobra dziecka, jego zaniedbywanie;

11)  **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;

12)  **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;

13)  **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;

14)  **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć przemoc zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

15) **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że uczeń może być narażony na jakiekolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej, rówieśniczej, cyberprzemocy, przemocy ze strony innych dorosłych będących w kontakcie z dzieckiem czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być: zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. nieprawidłowa higiena, żywienie niedostosowane do wieku dziecka, brak zapewnienia odpowiedniej odzieży; zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji, że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu); niewypełnianie zaleceń lekarskich; surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów; niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku; sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;

16)  **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:

a) dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),

b) naruszanie zasad współżycia społecznego,

c) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

d) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,

e) uprawianie nierządu.

**Rozdział 2**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**

**§ 3**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka** i **objawy krzywdzenia dzieci**.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest narażone na krzywdzenie lub krzywdzone ze strony pracownika należy zareagować zgodnie z procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

**§ 4**

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:

a) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,

b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców lub innych osób sprawujących opiekę nad młodocianym.

3. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:

a) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,

b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

**Rozdział 3**

**Zasady i procedura postępowania  
 w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika**

**§ 5**

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika Poradni, w szczególności wobec dziecka:

1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości niezwłocznie przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim dyrektora;

2) w przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba, która otrzymała informację zgłasza problem dyrektorowi i przekazuje Notatkę służbową (załącznik nr 1);

3) dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;

4) dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia Plan pomocy (załącznik nr 2). Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z psychologiem, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

5) osoba wskazana przez dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

**§ 6**

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa niezwłocznie informuje o tym dyrektora; przekazuje dyrektorowi Notatkę służbową (załącznik nr 1);

2) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji;

3) osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje pracownika podejrzanego o popełnienie przestępstwa o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem, bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie Poradni oraz poza nią;

4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika, osoba która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa niezwłocznie informuje o tym dyrektora przekazując Notatkę służbową (załącznik nr 1), a następnie dyrektor niezwłocznie składa do prokuratury Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka (załącznik nr 3) i wykonuje inne niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;

5) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia Notatkę służbową (załącznik nr 1), którą przekazuje dyrektorowi.

**§ 7**

1. W przypadku gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora. Przekazuje dyrektorowi Notatkę służbową (załącznik nr 1).

2. Dyrektor informuje pracownika podejrzewanego o krzywdzenie o:

a) posiadanej relacji ze zdarzenia,

b) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy oraz składa Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (załącznik nr 3).

4. Pokrzywdzonemu dziecku, zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem, bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie Poradni oraz poza nią.

5. W przypadku gdy to dziecko jest świadkiem przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązane jest do poinformowania o tym specjalisty Poradni, który się nim opiekuje/dyrekcji. Dalej toczy się postępowanie jak § 6.

**§ 8**

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest Karta interwencji– załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi specjalista opiekujący się dzieckiem lub wskazany przez dyrektora. Karta interwencji jest przechowywana w dokumentacji dziecka.

**Rozdział 4  
 Zasady i procedura postępowania  
 w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą inną niż pracownik**

**§ 9**

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem Poradni jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora oraz specjalistę opiekującego się dzieckiem w Poradni – przekazać Notatkę służbową (załącznik nr 1).

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka specjalista opiekujący się dzieckiem w Poradni podejmuje niezwłocznie rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym:

a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;

b) informuje o zachowaniach czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;

c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie, np. placówki świadczących pomoc w danym zakresie; ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez Poradnię, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);

d) ustala plan naprawczy dla rodziców zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu (jasne określenie ram czasowych);

e) monitoruje sytuację dziecka i podejmowane działania naprawcze przez rodzica;

f) informuje o ustawowym ewentualnym obowiązku podjęcia interwencji prawnej. W przypadku braku poprawy, w porozumieniu z Zespołem do spraw interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka, niezwłocznie zgłasza Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka – załącznik nr 5.

3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa specjalista opiekujący się dzieckiem w Poradni niezwłocznie, w porozumieniu z Zespołem do spraw interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka, zobowiązany jest zgłosić Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (załącznik nr 3) na Policję lub do prokuratury.

**§ 10**

W przypadku zgłoszenia przez dziecko pracownikowi Poradni, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, osoba, która otrzymała informację na ten temat:

1) sporządza Notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją dyrektorowi;

2) specjalista opiekujący się dzieckiem bądź wskazany przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji;

3) specjalista opiekujący się dzieckiem rozmawia z rodzicami dziecka, informuje ich o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej);

4) w przypadku, gdy są podejrzenia, że dziecko nie jest bezpieczne w rodzinie uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty (NK) lub też zawiadamiany jest Sąd Rodzinny – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka (załącznik nr 5).

5) Za wszczęcie wymienionych w pkt. 4 procedur odpowiada specjalista opiekujący się dzieckiem w Poradni lub wyznaczony przez dyrektora, który działa w porozumieniu z Zespołem do spraw interwencji w przypadku krzywdzenia.

**§ 11**

1. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, specjalista opiekujący się dzieckiem w Poradni lub dyrektor informuje rodziców o obowiązku Poradni zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja lub sąd).

2. Specjalista opiekujący się dzieckiem w Poradni lub wyznaczony przez dyrektora przygotowuje niezwłocznie Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (załącznik nr 3) do prokuratury/Policji lub Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka/wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego (załącznik nr 5).

3. W przypadku podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Zespół do spraw interwencji w przypadku krzywdzenia, a następnie ta osoba w porozumieniu z Zespołem do spraw interwencji w przypadku krzywdzenia składa niezwłocznie do prokuratury Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (załącznik nr 3).

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Notatkę służbową (załącznik nr 1), którą przekazuje dyrektorowi.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust.1.

**§ 12**

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest Karta interwencji (załącznik nr 4). Kartę interwencji zakłada i prowadzi specjalista opiekujący się dzieckiem w Poradni. Kartę interwencji przechowuje się w dokumentacji dziecka.

**Rozdział 5  
 Procedury postępowania  
 w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników**

**§ 13**

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie Poradni, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajścia,

b) rozdzielić strony konfliktu,

c) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń wzywa pogotowie ratunkowe.

d) w poważniejszych przypadkach poinformować dyrektora przekazując Notatkę służbową (załącznik nr 1).

2. Specjalista opiekujący się dzieckiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców poszkodowanego dziecka oraz sprawcy, przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze i plan wsparcia.

3. Z uczniem-sprawcą niezwłocznie przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, jakie będą wyciągnięte, gdy nie skoryguje swojego zachowania. Niezależnie od powyższego wspólnie z uczniem-sprawcą opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań, a w stosunku do dziecka krzywdzonego Plan pomocy (załącznik nr 2).

4. Na terenie Poradni zarówno poszkodowany, jak i sprawca, zostają objęci wsparciem psychologicznym.

5. Jeżeli:

a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,

b) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,

c) sprawca przemocy ma mniej niż 17 lat

– dyrektor niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego przez nieletniego, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa niezwłocznie informuje o tym dyrektora, a następnie dyrektor niezwłocznie składa do Sądu Rodzinnego Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego (załącznik nr 6).

7. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Notatkę służbową (załącznik nr 1), którą przekazuje dyrektorowi.

**§ 14**

W przypadku gdy dziecko zgłasza pracownikowi Poradni, że jest nękane przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik przeprowadza rozmowę z rodzicem dziecka krzywdzonego i sporządza notatkę służbową, którą podpisuje rodzic.

**§ 15**

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest Karta interwencji (załącznik nr 4). Kartę interwencji zakłada i prowadzi specjalista opiekujący się dzieckiem w Poradni lub wyznaczony przez dyrektora. Karta interwencji jest przechowywana w dokumentacji dziecka.

**Rozdział 6  
 Zasady bezpiecznych relacji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8  
 między dziećmi a pracownikami oraz innymi dziećmi**

**§ 16**

1. Poradnia ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.

2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi to zespół zasad, których pracownicy powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników Poradni może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

**§ 17**

Pracownicy monitorują sytuację, dobrostan dziecka i udzielają wsparcia:

1) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub doszło do skrzywdzenia, jego rodzinie,

2) innym dzieciom będącym świadkami przemocy,

3) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

**§ 18**

Każdy pracownik:

1) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,

2) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,

3) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,

4) nie nawiązuje żadnych relacji seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),

5) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

**§ 19**

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania Poradni i dotyczą następujących obszarów:

1) **kontakt fizyczny z dzieckiem** - przykładowe formy takiego kontaktu to:

a) reagowanie na potrzeby emocjonalne, szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce zawsze za zgodą lub z inicjatywy małoletniego najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,

b) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka nosi znamiona agresji:

- zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,

- zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,

- podejmuje próby dewastacji mienia,

a przy tym dziecko nie reaguje na polecenia słowne pracownika, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób,

c) bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.),

d) niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.),

- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

2) **komunikacja werbalna z dzieckiem** – nie można:

a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),

b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),

c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),

d) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

3) **równe traktowanie**, w tym obszarze niedozwolone jest:

a) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,

b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,

c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,

d) zwalnianie z wykonywania obowiązków – w nieuzasadnionych sytuacjach,

e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,

f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,

g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych dzieci przez silniejsze;

4) **kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem** poza Poradnią powinny być:

a) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych,

b) dokumentowane (zapisy w dokumentacji dziecka, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji),

c) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,

d) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;

5) **ewentualna pomoc w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych** (jeśli pracownik Poradni się jej podejmie)**:**

a) ma służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,

b) powinna być wykonywana w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,

c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,

d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą dziecka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,

e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

6) **dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna. Dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka. Wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),

b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, zachowania wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

**§ 20**

1. Za niewłaściwe traktuje się następujące zachowania pomiędzy dziećmi:

a) krzyczenie, lekceważenie, obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy,

b) używanie języka nienawiści tzw. hejtu,

c) bicie, szturchanie, popychanie ani w inny sposób naruszanie nietykalności fizycznej i używanie jakiejkolwiek formy przemocy,

d) nagrywanie, rozpowszechnianie wizerunku bez wyraźnej zgody,

e) wyrażanie negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu,

f) zabieranie, ukrywanie rzeczy innych osób,

g) spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, zachęcanie do ich spożycia.

2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, na szkodę małoletniego ze strony innego małoletniego powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.

**Rozdział 7**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 21**

1. Poradnia zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.

2. Poradnia uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Zasady ochrony wizerunku dziecka określa załącznik nr 7.

**Rozdział 8  
 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

**§ 22**

Poradnia nie zapewnia dzieciom wolnego dostępu do Internetu, natomiast zapewnia dostęp do Internetu jedynie podczas zajęć ze specjalistą. Poradnia podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające, filtrujące treści.

**§ 23**

Na terenie Poradni podczas zajęć ze specjalistami ewentualny dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika, który czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

**§ 24**

1. Poradnia zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Zapewnia na wszystkich urządzeniach w Poradni z dostępem do Internetu, z których korzystają dzieci pod opieką specjalistów Poradni, zainstalowane i aktualizowane:

1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,

2) oprogramowanie antywirusowe,

3) oprogramowanie antyspamowe,

4) firewall.

2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę za to odpowiedzialną w miarę potrzeb. Zakazuje się pracy na urządzeniach z nieaktualnym oprogramowaniem antywirusowym.

3. Osoba wyznaczona przynajmniej raz na pół roku sprawdza, czy na urządzeniach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. Jeśli pracownik znajdzie na komputerze niebezpieczne treści niezwłocznie informuje o tym osobę odpowiedzialną za stan komputerów. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik usuwa je i jeśli jest to możliwe stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Jeśli da się to ustalić wyznaczony pracownik przekazuje te informacje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka, które wprowadziło niebezpieczne treści, rozmowę ze specjalistą, który prowadził z nim zajęcia.

**§ 25**

W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

1) zgłaszając problem dyrektorowi, rodzicom; dyrektor po ocenie sytuacji, jeżeli zachodzi potrzeba, zawiadamia organy zewnętrzne (Policję, Sąd Opiekuńczy),

2) sporządzając Kartę interwencji (załącznik nr 4),

3) tworząc zespół specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),

4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, dyrektor po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamia właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),

5) podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą.

**Rozdział 9**

**Monitoring stosowania POLITYKI**

**§ 26**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitoring i ewaluację POLITYKI w Poradni jest **Zespół do spraw interwencji w przypadkach krzywdzenia dziecka**.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za:

1) monitorowane realizacji POLITYKI,

2) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,

3) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,

4) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od dzieci, rodziców, pracowników),

5) proponowanie zmian w POLITYCE,

6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci (załącznik nr 8), na podstawie Kart interwencji,

7) przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI,

8) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,

9) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych,

10) koordynowanie szkoleń pracowników ze stosowania POLITYKI,

11) szkolenie pracowników ze stosowania POLITYKI,

12) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,

13)odbierania od pracowników Oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ i zobowiązaniu do jej stosowania (załącznik nr 11),

14) zobowiązywania pracowników do uczestniczenia w szkoleniach,

15) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi,

16) swojej wiedzy w temacie krzywdzenia dziecka, w tym przez dedykowane temu tematowi szkolenia.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji POLITYKI (załącznik nr 9).

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w POLITYCE oraz wskazywać naruszenia POLITYKI w Poradni.

5. Zespół do spraw interwencji w przypadkach krzywdzenia dziecka dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie pisemne Sprawozdanie (załącznik nr 10).

6. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

**§ 27**

W ramach monitoringu Zespół do spraw interwencji w przypadkach krzywdzenia dziecka odpowiedzialny za monitoring POLITYKI jest zobowiązany do wzięcia pod uwagę wszelkich sugestii klientów Poradni – rodziców oraz dzieci, odnoszących się do zasad niniejszej Polityki, o ile takie zostaną zgłoszone.

**Rozdział 10**

**Przepisy końcowe**

**§ 28**

1. POLITYKAwchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu droga elektroniczną.

3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI przez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń.

4. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie POLITYKI przez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja POLITYKI zawierająca istotne informacje dla małoletnich.

5. Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania POLITYKI zostaje ona udostępniona również poprzez zamieszczenie jej, wraz z wersją skróconą dla małoletnich, na stronie internetowej Poradni pod adresem www.ppp8.pl.

6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ, a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

7. Wszelką dokumentację, w tym rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci, związaną z krzywdzeniem dzieci przechowuje się w specjalnych segregatorach umieszczonych w zamkniętej szafie w gabinecie dyrektora Poradni przy ul. Stępińskiej 6/8. Osobami uprawnionymi do prowadzenia i wglądu w ww. dokumentację jest dyrektor Poradni oraz członkowie Zespołu do spraw interwencji w przypadkach krzywdzenia dziecka. Dodatkowo dokumentację dotyczącą danego dziecka wkłada się również do jego dokumentacji.

**Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa

Załącznik nr 2 – Plan pomocy

Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego

Załącznik nr 7 – Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 8 – Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 9 – Ankieta monitorująca dla pracowników

Załącznik nr 10 – Sprawozdanie z monitoringu

Załącznik nr 11 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich

**Załącznik nr 1 – Notatka służbowa**

……………………….……………………..

(*pieczątka Poradni)*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia …………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika:** |  |
| **Stanowisko:** |  |
| **Opis sytuacji/zdarzenia:** |  |
| **Świadkowie:** |  |
| **Wnioski/ustalenia:** |  |
| **Podjęte działania przez pracownika:** |  |

…………………….

*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 2 – Plan pomocy dziecku**

**PLAN POMOCY DZIECKU**

**Dane dziecka:**

Imię i nazwisko: …………………………………………………………………………………………………

Rok szkolny: …………………………………………………………………………………………………

**Specjalista opiekujący się dzieckiem:**

Imię i nazwisko: ………………………………….………………………………………………………………

**Plan opracowany na okres od ………………………… do ……………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obszar obejmowany wsparciem** |  |
| **Cele** |  |
| **Sposoby wsparcia** |  |
| **Formy pomocy jednostki**  (jeśli takie zostaną ustalone) |  |
| **Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia** |  |
| **Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami** *(w zależności od potrzeb)* |  |

…………………………………………. ………………………………………

*(podpis osób/osoby przygotowującej plan) (podpis dyrektora)*

**Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

………………………*, data*………………

………………………………

*(imię i nazwisko)*

………………………………

*(nazwa jednostki)*

……………………………….

……………………………….

*(adres jednostki)*

**Prokuratura Rejonowa   
 w …………………...……**

**ul. ……………………….**

**…………………….……..**

**ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/małoletniego…………………….……………….……….(imię i nazwisko) ur………………………r., zamieszkałej…..……………………………………………………  
 ……………………………………………………………………………………………......... przez ……………………………………………………………………………...………… (imię i nazwisko) zamieszkałego ……………………………………………………………… …………………………………………………………………………………….…………….

polegające na: ……………………………………………………………………...…………...

……………………………………………………………………………………….…………..

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa określonego w art.: ………………………………………………………… (można nie podawać)

**UZASADNIENIE**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

*(W uzasadnieniu należy zamieścić krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, można dołączyć je do zawiadomienia.)*

………………………………….…………

*(pieczątka i podpis dyrektora  
 lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1. ……………………….

2. ……………………….

**Załącznik nr 4 – Karta interwencji**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu |  |
| 2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie |  |
| 3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego |  |
| 4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce |  |
| 5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego |  |
| 6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego |  |
| 7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty) |  |
| 8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego |  |
| 9. Informacja ze spotkania z rodzicami |  |
| 10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu), informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców. |  |
| 11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce dziecka) |  |
| 12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających Kartę interwencji |  |

**Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka**

………………, ……………………. r.

**Sąd Rejonowy w ……………………………..**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

ul. …………….……………..

………………………………

**Wnioskodawca:**

…………………………………..

*(imię, nazwisko)*

…………………………….

*(nazwa jednostki oświatowej)*

…………………………….

…………………………….

*(adres jednostki oświatowej)*

**Uczestnicy**:

**Rodzice małoletniego:**

…………………………….……

……………………………….

*(imię, nazwisko)*

…………….………………….

…………………………….

*(adres rodziców)*

**Małoletni:**

……………………………….

*(imię, nazwisko)*

…………….………………….

………………………………..

*(adres)*

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego …………….………………..…… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**UZASADNIENIE**

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/go ………………………………. *(imię, nazwisko)* jest ……………………………………….*(imię, nazwisko).*

*W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:*

**1.** *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*

· *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka,*

· *zaniedbanie dziecka,*

· *podejrzenie niezaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*

**2.** *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*

**3.** *opis dotychczasowych działań, kontaktów z rodzicami.*

……………………………….

*(pieczęć i podpis dyrektora  
 lub osoby uprawnionej)*

Załączniki:

1. ………………………

2. …………….…………

**Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego**

……………………………., dnia ……………………..

…………………………………

*(pieczęć placówki)*

**Sąd Rejonowy w ............................... Wydział ............................. Rodzinny i Nieletnich**

**ul. ..............................................**

**…………………………………………**

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu – ..................... *(imię i nazwisko)*, urodzonego dn. ....................., celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu ..................... uczeń ..................... *(podać opis zachowania ucznia)*.

Świadkami tego zachowania były następujące osoby: ..................... .

Wobec ucznia: *zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci:* ………………………………………………………………………...

*(pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego)/nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ*: ……………………………...

*(np. rodzice ucznia nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora placówki; nieletni uczeń nie wyraził zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora placówki; dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie będzie wystarczające; w opinii dyrektora placówki uczeń mógł dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/przestępstwa skarbowego)\*\*.*

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ uczeń ……………………….

*(należy przedstawić postawę/zachowanie ucznia po zastosowaniu środka oddziaływania wychowawczego)*\*\*.

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca: ………………….

…………………..

*(podpis dyrektora)*

Załączniki:

…………………..

*(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)*

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z 9.06.2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może (natomiast nie ma takiego obowiązku), za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Podanie uzasadnienia niezastosowania środków oddziaływania wychowawczego nie jest obowiązkowe, natomiast może pozwolić sądowi ocenić sytuację ucznia, w tym kontekście stosowania środków przez ten sąd.

\*\*\* Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego

**Załącznik nr 7 – Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI**

**W**

**Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8**

**Poradnia** **zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Zgoda, o której mowa w powyższym punkcie powinna zawierać wyjaśnienia, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.

4. Zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

* wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
* zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z jednostki oświatowej.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Poradnia,** **gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:**

1. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.

3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 Prawa autorskiego).

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Pracownikom **Poradni** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody Dyrektora.

2. Pracownicy **Poradni** nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **Poradnia** respektuje ich decyzję.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

**Poradnia** przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez jednostkę;

2. nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub do momentu ustania celu, do którego zostały zebrane;

3. nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);

4. nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;

5. ustala, że jedynym sprzętem, którego używa jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do **Poradni.**

**Załącznik nr 8 – Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci**

**REJEST INTERWENCJI  
 zagrażających dobru dziecka  
 w**

**Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

(*rejestr prowadzony w rozumieniu* art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024 r.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka oświatowa** | |
| Nazwa: |  |
| Adres: |  |
| Dane kontaktowe: |  |
| **Osoba prowadząca rejestr** | |
| Imię i nazwisko: |  |
| Stanowisko: |  |
| Dane kontaktowe: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr karty interwencji** | **Imię i nazwisko dziecka** | **Przyczyna interwencji** *(forma krzywdzenia)* | **Osoba zawiadamiająca**  *(imię i nazwisko)* | **Osoba przyjmująca zgłoszenie** *(imię i nazwisko)* | **Podjęte działania** | | **Spotkania z rodzicami** | | **Interwencje prawne** | | | **Wyniki podjętych działań i interwencji** |
| Data | Działanie | Data | Opis | Forma | Data | Nazwa organu |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 9 – Ankieta monitorująca dla pracowników**

**ANKIETA**

**dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| 1. | Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
| 2. | Czy zapoznał(a) się Pani/Pan z treścią tego dokumentu? |  |  |
| 3. | Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu? |  |  |
| 4. | Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
| 5. | Czy zaobserwował(a) Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
| 6. | Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 7. | Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 8. | Czy zna Pani/Pan prawne aspekty ochrony małoletnich? |  |  |
| 9. | Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą? |  |  |
| 10. | Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc domową? |  |  |
| 11. | Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać cyberprzemoc? |  |  |
| 12. | Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci? |  |  |
| 13. | Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce? |  |  |
| 14. | Czy stosuje Pani/Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie:  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………. |  |  |
| 15. | Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci? |  |  |
| 16. | Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenie dzieci? |  |  |
| 17. | Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa? |  |  |
| 18. | Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny? |  |  |
| 19. | Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”? |  |  |
| 20. | Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
| 21. | Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich? |  |  |
| 22. | Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  Jeśli tak, proszę wymienić:  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………… |  |  |
| 23. | Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci? |  |  |
| 24. | Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem? |  |  |
| 25. | Czy uzyskał(a) Pani/Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem? |  |  |
| 26. | Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich? |  |  |
| 27. | Czy przekazywał(a) Pani/Pan rodzicom informacje o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak, to jakie, oprócz Polityki? |  |  |

**Załącznik nr 10 – Raport z monitoringu**

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU**

**STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI**

**w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8**

**za okres: od ……………………… do ……………………………**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8, 00-739 Warszawa, ul. Stępińska 6/8,

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8, 02-758 Warszawa, ul. Kaspijska 1A

2. Osoby sporządzające Sprawozdanie:

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich i POLITYKI:

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część Sprawozdania:

………….…………………………………………………

*(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie)*

**Załącznik nr 11 – Oświadczenie o zapoznaniu się z POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM i zobowiązaniu do jej stosowania**

Warszawa, dn. ………………

…………………………

(imię i nazwisko)

…………………………

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, która obowiązuje w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8 i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

……………………………………

(podpis pracownika)